आवंटन,
आयोजनागत–अनुदान सं0–14
तेरह अंको का कोड–2515001011401

प्रेषक,

निदेशक, पंचायती राज,
उत्तर प्रदेश।

सेवा मे,

जिला पंचायत राज अधिकारी,
रामपुर।

संख्या– 1/1887/2011–1/3/2011 : लखनऊः दिनांक–08 नवम्बर, 2011

विषयः चालू वित्तीय वर्ष 2011–12 में सफाई कर्मचारियों के वेतनादि के भुगतान हेतु अनुदान संख्या–14 के अधीन लेखाशीर्षक 2515–अन्य ग्राम विकास कार्यक्रम–आयोजनागत –101–पंचायती राज–14–पंचायती राज संस्थायें–1401– सफाई कर्मचारी अधिष्ठान के अन्तर्गत व्यय हेतु धनराशि का आवंटन।

महोदय,

उपयुर्क्त विषयक प्रमुख सचिव पंचायतीराज उ0प्र0 शासन के शासनादेश संख्या–1107/33–3–11–100 (41)/2010, दिनांक– 08 अप्रैल, 2011 व शासनादेश संख्या–2862/33–3–11–100 (41)/2010, दिनांक–18 अक्टूबर, 2011 के अन्तर्गत वित्तीय वर्ष 2011–12 के लिए प्राविधानित धनराशि में से चालू वित्तीय वर्ष 2011–12 में सफाई कर्मचारियों के अधिष्ठान में व्यय हेतु आवश्यक धनराशि के अनुसार **₹ 40300808/–(₹ चार करोड़ तीन लाख आठ सौ आठ मात्र)** की धनराशि निम्नलिखित शर्तो के अधीन आवंटित की जाती हैः–

(धनराशि ₹ में)

जनपद	01–वेतन	03–मंहगाई भत्ता	06–अन्य भत्ता	योग	कोषागार का प्रगामी योग
1	2	3	4	5	6
रामपुर	25254088	14056937	989783	**40300808**	**45092810**

(₹ चार करोड़ तीन लाख आठ सौ आठ मात्र)

1– आवंटित धनराशि का व्यय किसी ऐसे मद में कदापि न किया जाय जिसके लिये वित्तीय हस्तपुस्तिका तथा बजट मैनुअल के अन्तर्गत शासन या सक्षम अधिकारी की स्वीकृति व सहमति आवश्यक है। ऐसे व्यय शासन/सक्षम अधिकारी की पूर्व स्वीकृति व सहमति प्राप्ति करने के उपरान्त ही किया जाये। आपको पुनः स्पष्ट किया जाता है कि अतिरिक्त धनराशि की प्राप्ति की प्रत्याशा में अनाधिकृत एंव अधिक व्यय कदापि न किया जाय। व्यय आवंटित धनराशि तक ही सीमित रखा जाय। किसी प्रकार के अधिक व्यय के लिये अथवा अनाधिकृत व्यय के लिये आहरण एवं वितरण अधिकारी व्यक्तिगत रूप से जिम्मेदार होगें। बजट की किसी भी ऐसी प्राथमिक इकाईयां लेखाशीर्षक के सापेक्ष व्यय न किया जाये जिसके लिये बजट में प्राविधान नहीं है।

2– वेतन भत्ते आदि का आहरण केवल सृजित पदों के सापेक्ष ही किया जाय। नियमानुसार अनुमन्य धनराशि ही वेतन मद में आहरित की जाये। गलत तथा अधिक आहरण के लिये आहरण वितरण अधिकारी व्यक्तिगत रूप से जिम्मेदार होगें। आहरण तात्कालिक आवश्यकता के आधार पर ही किया जाये। यह भी ध्यान रहे कि धनराशि का आवंटन मात्र ही किसी भी प्रकार के व्यय करने का अधिकार नहीं देता है। आहरण के पूर्व अन्य संगत वित्तीय नियमों/निर्देशों का भी कड़ाई से पालन सुनिश्चित किया जाये।

3– सामान्यतः बिना निदेशालय की अनुमति प्राप्त किये कोषागार नियम 27 से कोई आहरण न किया जाये।

4– आवंटित की जा रही धनराशि किसी भी दशा में अग्रिम के रूप में आहरित नहीं की जायेगी।

कृ0पृ0उ0

5– कोषागार से आहरित धनराशि का विवरण प्रत्येक माह बी0एम0–4 पर अनिवार्य रूप से उपलब्ध कराया जाये। बी0एम0–4 पर बने सभी कालम अवश्य भरें जाए तथा विवरण में कोषागार वाउचर संख्या तथा दिनांक एवं धनराशि का उल्लेख अवश्य किया जाये।

6– आहरण वितरण अधिकारी को बजट अगली बार तभी आवंटित किया जायेगा जब उपयुर्क्तानुसार बी0एम0–4 पर सूचना तथा अतिरिक्त बजट का औचित्य प्राप्त हो जाये।

7– यदि बी0एम0–4 पर सूचना नियमित एवं समयवद्ध रूप से नहीं भेजी जाती है तो गबन आदि की कोई भी घटना होने पर संबंधित आहरण वितरण अधिकारी व्यक्तिगत रूप से सीधे जिम्मेदार होगा।

8– यदि किसी मद में धनराशि समर्पित की जाती है तो संबंधित कोषागार का प्रमाण–पत्र नोट कराना आवश्यक होगा। धनराशि समर्पित करते समय पर्याप्त औचित्य अवश्य अंकित करें अन्यथा समर्पण स्वीकार नहीं किया जायेगा।

9– एक बार धनराशि समर्पित किये जाने के बाद नियमानुसार निदेशक की लिखित स्वीकृति के बिना उस धनराशि को कोषागार से आहरित न किया जाये। यदि समर्पण के बाद बिना अनुमति के कोई धनराशि कोषागार से आहरित की जाती है तो उसके लिये आहरण वितरण के विरूद्ध विभागीय कार्यवाही की संस्तुति कर दी जायेगी।

10– यह भी सुनिश्चित कर लिया जाये कि आहरित धनराशि के प्रत्येक बिल पर सही मुख्य, उपमुख्य, लघु, विस्तृत लेखाशीर्षक अवश्य अंकित किया जाये, ताकि महालेखाकार कार्यालय में सही बुंकिंग में बाधा न हो तथा प्रत्येक बिल के ऊपर दाहिनी ओर लाल स्याही से आयोजनागत शब्द अवश्य अंकित किया जाये जिसके लिये रबर की मोहर अधिक श्रेयष्कर होगी। यह भी सुनिश्चत किया जाये कि धनराशियों का व्यय प्रतिमाह कुल धनराशि का 1/12 भाग ही हो। यदि किसी माह में 1/12 भाग से अधिक की धनराशि के व्यय का औचित्य पाया जाय तो उस धनराशि के व्यय करने से पूर्व भासन की अनुमति प्राप्त की जायेगी।

11– वर्तमान स्थिति में शासकीय व्यय में मितव्ययता नितान्त आवश्यक है, विशेष रूप से यात्रा व्यय, कार्यालय व्यय, पेट्रोल तथा टेलीफोन पर व्यय में मितव्ययता अवश्य बरती जाये। अतः व्यय करते समय मितव्ययता के संबंध में वित्त संसाधन (केन्द्रीय सहायता) अनुभाग द्वारा जारी शासनादेश संख्या सी0ए0–934/दस–2008–मित–1/2007 दिनांक 2–9–2008 और समय–समय पर भविष्य में जो जारी किये गये, शासनादेशों का विशेष रूप से पालन किया जाये ताकि अपव्यय रोका जा सके।

12– व्यय के संबंध में वित्त (आय–व्ययक), अनुभाग–1 के कार्यालय ज्ञाप संख्या–बी–1 –901/दस– 2011–231/11, दिनांक 21 मार्च, 2011 में उल्लिखित निर्देशों का कड़ाई से अक्षरशः अनुपालन सुनिश्चित किया जाय।

13– शासकीय व्यय की मितव्ययिता नितान्त आवश्यक अतः व्यय करते समय मितव्ययिता के सम्बन्ध में वित्त संसाधन (केन्द्रीय सहायता) अनुभाग द्वारा जारी शासनादेश संख्या–सी0ए0–934/दस–2008–मित–1–2007 दिनांक 2–9–2008 का विशेष रूप से पालन किया जाय।

14– उपयुर्क्त पर होने वाला व्यय अनुदान संख्या–14 के अधीन लेखाशीर्षक –2515–अन्य ग्राम विकास कार्यक्रम–आयोजनागत–101–पंचायती राज–14–पंचायतीराज संस्थायें–1401– सफाई कर्मचारी के नामे डाला जायेगा।

15– संबंधित आहरण वितरण अधिकारी आवंटित धनराशि व्यय का लेखा जोखा रखेंगें तथा व्यय की सूचना निम्नलिखित तिथि तक इस कार्यालय को निश्चित रूप से उपलब्ध कराना सुनिश्चित करेगें।

1– कोषागार से आहरित धनराशि का मासिक विवरण बी0एम0–4 पर तथा कोषागार द्वारा उपलब्ध कराया गया रिकेन्सिलियेशन स्टेटमेंन्ट आगामी माह की 5 तारीख तक।

2– प्रारम्भिक व्ययाधिक्य तथा बचत विवरण दिनांक 30–11–2011 तक

3– व्ययाधिक्य तथा बचत का अन्तिम विवरण दिनांक 15–1–2012 तक

4– वर्ष 2011–12 में समर्पण यदि कोई हो तो की सूचना दिनांक 5–2–2012 तक

प्रमाणित किया जाता है कि यह आवंटन निदेशालय के आवंटन रजिस्टर के पृष्ठ सं0–52 पर अंकित है।

भवदीय,

(डी0एस0 श्रीवास्तव)
निदेशक,
पंचायतीराज, उत्तर प्रदेश।

संख्याः 1/ 1887/1 /2011 उक्त दिनांक।

प्रतिलिपि निम्नलिखित को सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्यवाही हेतु प्रेषितः–

1– मुख्य/वरिष्ठ कोषाधिकारी रामपुर।

2– अनुसचिव, पंचायतीराज अनुभाग–3,उत्तर प्रदेश शासन।

3– जिलाधिकारी, रामपुर।

4– उपसचिव वित्त (व्यय नियंत्रण) अनुभाग–3/वित्त (आय व्ययक) अनुभाग–1, उ0प्र0 शासन।

5– महालेखाकार सी0पी0 सी0–2 उ0प्र0 इलाहाबाद।

6– महालेखाकार लेखा एवं हकदारी प्रथम उ0प्र0इलाहाबाद।

7–वरिष्ठ उपमहालेखाकार/स्थानीय निकाय (लेखा परीक्षा एवं लेखा), चौथा तल, 15–ए, महर्षि दयानन्द मार्ग, सत्यनिष्ठा भवन, उ0प्र0 इलाहाबाद।

8– मण्डलीय उप निदेशक (पं0), मुरादाबाद।

9–तकनीकी निदेशक, एन0आई0सी0 नवां तल बापू भवन लखनऊ को इस अनुरोध के साथ प्रेषित कि, उक्त आवंटन विभाग की वेबसाईट पर अपलोड कराने हेतु।

(रमेश चन्द्र राय)
मुख्य वित्त एवं लेखाधिकारी,
पंचायती राज, उत्तर प्रदेश।